

# Règlement de fonctionnement

EHPAD PUBLIC

RÉSIDENCE LA CHESNAYE

Édition avril 2025



# Sommaire

## Propos liminaire

## TITRE 1 : HABITANTS ET VISITEURS

### I. Garantie des droits des habitants

### II. Fonctionnement de l'établissement

### III. Règles de vie collectives

## TITRE 2 : AGENTS

### I. Principes fondamentaux liés au respect des habitants

### II. Principes de bonne conduite professionnelle

### III. Expression des professionnels

Annexe 1 : composition du conseil de la vie sociale

Annexe 2 : liste des personnes qualifiées

Annexe 3 : acte de cautionnement solidaire

Annexe 4 : engagement de paiement en attente d'une prise en charge au titre de l'aide sociale

Annexe 5 : coordonnées des différents cultes

Annexe 6 : conditions générales et modalités de tarification des lignes téléphoniques

# Propos liminaire

Dans le respect des valeurs du service public, notre établissement s'attache à apporter un accompagnement de qualité et personnalisé à chaque habitant.

Votre confort moral et physique ainsi que votre qualité de vie sont nos priorités. L'ensemble des professionnels de l'EHPAD est à votre disposition pour rendre votre quotidien agréable.

Notre démarche vise à prendre en compte vos habitudes de vie d'une part, en respectant votre vie sociale et en vous permettant de participer à différentes activités, à votre convenance et en fonction de vos capacités et d'autre part, en facilitant la visite de vos proches.

L'établissement dispose de différentes unités d'hébergement (hébergement classique des étages 1 à 4 et une unité de vie protégée au 5ème étage) ayant pour objectif commun de vous dispenser des soins de qualité et si cela est possible de préserver votre autonomie. Pour ce faire, l'établissement dispose de professionnels qualifiés et d'équipements adaptés.

Le **titre 1** de ce règlement de fonctionnement s'adresse aux habitants, à leurs proches et aux personnes qui interviennent au sein de l'établissement. Le **titre 2** du règlement de fonctionnement s'adresse aux professionnels de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il est également destiné à permettre à chacun de mieux connaître l'établissement.

Le directeur de l'établissement arrête le règlement de fonctionnement après avis rendu du conseil de la vie sociale rendu en date du 10 septembre 2024 et du comité social d'établissement rendu en date du 05 septembre 2024. Le règlement de fonctionnement a également fait l'objet d'une présentation en conseil d'administration en date du 27 juin 2024. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est révisé autant de fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, après avis des instances précitées. Les habitants ou leurs représentants légaux ainsi les professionnels sont informés des révisions intervenues par tous moyens utiles. Le présent règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une première révision au mois d'avril 2025.

Le règlement de fonctionnement est signé par toute personne accueillie ou par tout représentant légal accompagné du livret d'accueil et du contrat de séjour. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Le règlement de fonctionnement est disponible en libre service à l'accueil de l'établissement et publié sur le site internet de l'établissement (à compter du mois d'octobre 2024).

Le règlement de fonctionnement sera également remis à chaque agent de l'établissement qui devra en prendre connaissance et y apposer sa signature. Le règlement de fonctionnement est remis à chaque nouveau professionnel accompagné de sa fiche de poste et du livret du professionnel.

Le règlement de fonctionnement est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

# **TITRE 1 : HABITANTS ET VISITEURS**

## **I. Garantie des droits des habitants**

### **Art. 1 - Projet d'établissement**

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des habitants. Dans cet esprit, le personnel aide les habitants à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de l'habitant en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux habitants de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'habitant, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est systématiquement recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où l'habitant ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment. Un document d'information relatif à la personne de confiance ainsi qu'un formulaire de désignation vous sont remis lors de votre arrivée au sein de l'établissement.

Le projet d'établissement pour les années 2024-2029 est disponible à l'accueil de l'établissement.

### **Art. 2 - Droits et libertés**

#### *Valeurs fondamentales*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance. La charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil de l'établissement qui vous est remis lors de l'entrée dans l'établissement.

Par ailleurs, la charte de bientraitance élaborée par les professionnels est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret du professionnel.

L'habitant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des professionnels, des intervenants extérieurs, des autres habitants, de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité ;
- respect de la vie privée ;
- liberté d'opinion ;
- liberté de culte ;
- droit à l'information ;
- liberté de circulation ;
- droit aux visites.

### Conseil de la vie sociale (CVS)

Il existe, conformément au décret n°2022-688 du 25 avril 2022, un conseil de la vie sociale, instance d'expression des habitants et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des habitants ;
- des familles ;
- des professionnels ;
- de l'établissement.

Leurs noms sont portés à la connaissance des habitants par voie d'affichage sur le panneau qui se trouve à gauche du bureau de la responsable hôtelière. La composition du conseil de la vie sociale est décrite en annexe 1.

Le conseil de la vie sociale est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement, notamment :

- les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- les activités, l'animation socioculturelle et les services ;
- les projets de travaux et d'équipement ;
- la nature et le prix des services rendus ;
- l'affectation des locaux collectifs ;
- l'entretien des locaux ;
- les relogements prévus en cas de travaux et de fermeture ;
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ;
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Le procès-verbal de chaque séance peut être consulté sur le panneau d'affichage qui se trouve à gauche du bureau de la responsable hôtelière.

### Conseil d'administration

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'ARS et au conseil départemental.

Dans les établissements publics médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

La composition du conseil d'administration est décrite en annexe 2.

## **Art. 3 - Dossier de l'habitant**

### Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'habitant (médicales comme administratives) est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### Secret professionnel

L'obligation de respecter le secret professionnel est le corollaire du droit au respect de l'intimité et de la vie privée de la personne hébergée.

Il s'agit, pour le personnel, de l'interdiction de divulguer à des tiers une information dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa profession.

### Droit d'accès

Tout habitant (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Vous pouvez adresser vos demandes à [direction@ehpad-lachesnaye.com](mailto:direction@ehpad-lachesnaye.com)

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### Le respect du droit à l'image

L'utilisation de documents photographiques réalisés dans l'établissement sur lesquels vous pouvez apparaître est soumise à votre autorisation quel que soit son mode de diffusion interne et/ou externe.

L'autorisation donnée au moment de l'admission est sans limitation de durée. Cette autorisation figure dans le contrat de séjour. Toutefois, vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de l'établissement.

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil photographique pour photographier ou filmer le personnel à son insu n'est pas autorisée.

Toute diffusion d'image peut porter atteinte à la réputation de l'établissement, qui de fait pourra porter plainte auprès du procureur de la République.

## **Art. 4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Les familles et les proches devront respecter les règles de vie collective, le présent règlement de fonctionnement de la résidence et le travail de l'ensemble des professionnels tels qu'il a été fixé par le responsable de l'établissement.

Ils devront également respecter l'exécution des prescriptions médicales et les procédures touchant aux bonnes pratiques professionnelles.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté de l'habitant - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. L'objectif de l'établissement est de favoriser le maintien de l'ensemble des liens sociaux et affectifs en favorisant l'intégration de l'entourage dans l'établissement, par les actions suivantes, notamment :

- participation à la visite de pré-admission ;
- participation de la famille ou des proches aux animations diverses ;
- possibilité de partager des repas en informant à l'avance ;
- familles reçues sur demande par le directeur, le médecin coordonnateur ou le cadre de santé ;
- participation des familles dans le cadre du conseil de la vie sociale ;
- réalisation d'enquêtes de satisfaction.

Pour toutes remarques concernant la vie de l'établissement, les familles ou représentants légaux ont la possibilité de prendre contact avec les représentants des familles du conseil de la vie sociale (annexe 1), le directeur et la responsable hôtelière.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

## **Art. 5 - Prévention de la violence et de la maltraitance**

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnes sous tutelle ou curatelle restent tenues responsables à la fois civilement et pénalement (sous réserve de l'appréciation de leur déficience par le juge) pour les actes de violence dont elles pourraient être l'auteur.

Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Au niveau national, il existe un numéro de signalement des négligences et/ou maltraitances : allô maltraitance des personnes âgées ou handicapées (ALMA), le 3977. La ligne est ouverte du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00. Vous pouvez également joindre les autorités administratives : délégation départementale des Hauts-de-Seine ARS – 28 allée d'Aquitaine 92000 Nanterre.

De même, les agents auteurs de violence et de maltraitance feront l'objet d'un signalement et d'une procédure de sanction.

## Art. 6 Concertation, recours et médiation

### Au sein de l'établissement

Les habitants et leurs proches peuvent se prononcer sur la qualité des prestations offertes par l'EHPAD. Ils sont invités à soumettre leur opinion dans le cadre des questionnaires et enquêtes de satisfaction au moins une fois par an. Une synthèse sera établie et les points d'amélioration identifiés. Les propositions d'actions correctives seront portées à la connaissance des membres du conseil de la vie sociale et des familles.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Depuis le décret n°2022-695 du 26 avril 2022, une évaluation de ces prestations est effectuée par la Haute Autorité de santé (HAS) tous les 5 ans. La première évaluation de l'établissement dans le cadre de ce nouveau dispositif sera effectuée au cours de l'année 2025.

Le directeur ou son représentant se tient à la disposition des habitants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque par téléphone, courriel, courrier, ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'habitant peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis lors de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil départemental.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les habitants et l'établissement. Elles vous accompagnent et assurent une médiation afin de vous permettre de faire valoir vos droits.

Leurs coordonnées sont affichées à l'accueil de l'établissement et figurent en annexe 3 du présent règlement de fonctionnement.

Vous êtes libre de faire appel à la personne qualifiée de votre choix sur la liste départementale. Cette liste est également affichée sur le panneau d'affichage qui se trouve à gauche du bureau de la responsable hôtelière.

## II. Fonctionnement de l'établissement

### Art. 7 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social, autonome, dont la gestion est assurée par un conseil d'administration et un directeur, nommé par arrêté ministériel.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles. Cet établissement est soumis aux autorités de tarification :

- de l'Agence régionale de santé Ile-de-France ;
- du conseil départemental des Hauts-de-Seine.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale pour la totalité de ses places.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### Art. 8 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, dont les besoins nécessitent un accompagnement personnalisé, une aide à la réalisation de certains actes de la vie courante, ainsi qu'une surveillance médicale adaptée à leurs pathologies. Il est également ouvert à des personnes âgées dépendantes, y compris des résidents multi pathologiques et souffrant de troubles neurodégénératifs, tels que la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés.

Peuvent être accueillies, à titre dérogatoire, des personnes de moins de 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un EHPAD. Ces personnes ne sont pas éligibles à l'allocation personnalisée autonomie (APA). Un prix d'hébergement spécifique leur est facturé.

Les admissions au sein de l'EHPAD sont prononcées dans le principe d'égalité face à l'accès au service public, c'est-à-dire sans considération de religion, situation sociale, etc.

### Art. 9 - Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la responsable hôtelière.

Au regard de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. L'admission se fait à la condition formelle que le futur résident accepte, dans son intégralité, le présent règlement de fonctionnement dont il aura obligatoirement pris connaissance. La date d'arrivée de l'habitant est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'habitant décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- la pièce d'identité ;
- le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance ;
- l'attestation et la carte d'assuré (e) social(e) justifiant vos droits ;
- la carte de mutuelle complémentaire ;

- la photocopie des justificatifs de ressources nécessaires à la constitution d'un dossier d'aide sociale, d'allocation logement (pensions, dernier avis d'imposition) ;
- la copie de la décision d'aide sociale s'il y a lieu ;
- l'engagement de paiement régulier signé de l'habitant et de ses obligés alimentaires ;
- la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- un RIB.

Pour une personne hébergée à titre payant, un acte de cautionnement solidaire est demandé à l'entrée (annexe 4).

Pour les personnes demandant le bénéfice de l'aide sociale, un engagement à payer sera demandé en attente de la notification d'attribution du conseil départemental respectif (annexe 5).

Pour des raisons médicales et afin de faciliter l'exécution des soins, le service de soins pourra être amené à effectuer le changement de chambre d'un habitant. La famille en sera informée.

Le consentement du résident quant à son entrée en EHPAD doit être expressément exprimé sauf dans le cas où il est médicalement attesté de son incapacité à y consentir. Si la personne n'est pas en capacité de consentir elle-même à son entrée en EHPAD, un certificat médical sera établi.

## **Art. 10 - Contrat de séjour**

Un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour et au livret d'accueil. Ce contrat définit les droits et obligations de l'établissement et de l'habitant avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Un exemplaire est remis à l'habitant en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Vous pouvez exercer par écrit un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans avoir à respecter un délai de préavis. L'habitant ou, le cas échéant, son représentant légal devra acquitter le prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, l'habitant ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment.

## **Art. 11 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le financement des EHPAD se répartit en trois tarifs :

- le tarif journalier hébergement : ce tarif couvre les dépenses d'hôtellerie, d'administration générale et les dépenses de personnel assurant l'accueil, l'animation et la vie sociale, l'entretien et la restauration. Il est fixé par arrêté du président du conseil départemental. Ce tarif est à votre charge. En fonction de vos ressources, il peut être financé en tout ou partie dans le cadre de l'aide sociale par le conseil départemental. Une allocation logement peut également être sollicitée ;

- le tarif journalier dépendance couvre les dépenses liées à la prise en charge de la dépendance et les dépenses de personnel assurant l'aide et le soutien aux personnes âgées dépendantes. Il est fixé par arrêté du président du conseil départemental et est gradué en fonction de la dépendance. Il est à votre charge et est financé en partie par l'allocation personnalisée autonomie (APA) si votre état de dépendance le justifie ;
- le forfait soins est fixé par arrêté de l'Agence régionale de santé. Il est pris en charge par l'Assurance maladie. Il couvre les dépenses courantes à caractère médical, les fournitures, le petit matériel médical et les dépenses de personnel assurant les soins.

Les autres dépenses qui ne sont pas couvertes par le forfait soins de l'établissement (consultations externes, transports sanitaires, etc.) sont à votre charge en fonction du régime applicable de droit commun.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme à échoir pour les habitants hébergés à titre payant, et à terme échu pour les habitants à l'aide sociale. L'établissement propose aux résidents hébergés plusieurs modes de paiement : chèque bancaire, virement bancaire ou prélèvement automatique.

Une caution d'un montant de 2000€ est demandée lors de l'entrée dans l'établissement pour les résidents hébergés à titre payant.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

## **Art. 12 - En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation, le prix de journée reste dû pour une absence inférieure à 72 heures, au-delà de 72 heures le forfait hospitalier (20€ par jour depuis le 1er janvier 2018) sera déduit du tarif hébergement pendant une durée maximale de 35 jours par année civile. A partir du 36ème jour, la facturation hébergement n'est plus minorée.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieures à 72 heures, celle-ci est décomptée du forfait hospitalier dans la limite de 35 jours par année civile et à condition d'en avoir informé préalablement l'établissement. Au-delà de 36 jours, la tarification en vigueur s'applique.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois. En cas de décès, la facturation s'achève à la date du décès.

En cas de refus de la demande d'aide sociale, l'habitant ayant demandé à en être bénéficiaire avertira la direction dans un délai d'un mois.

## **Art. 13 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux habitants eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure notamment une permanence 24h/24h de la présence de son personnel (appel malade, aides-soignants de nuit).

Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la commission de sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs : lisez-les et respectez, en cas de difficulté ou de sinistre, les instructions données par le personnel, qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'administration croit devoir prendre.

## Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, vous pouvez conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de votre patrimoine et de vos revenus.

Un inventaire contradictoire est écrit et dressé à votre arrivée.

Il vous est recommandé de confier à votre famille vos bijoux, moyens de paiement ou documents financiers et de ne conserver auprès de vous qu'un minimum d'argent utile pour votre séjour.

Conformément à la législation en vigueur, l'établissement dispose d'une régie de dépôt et d'un coffre-fort permettant de mettre en sécurité les objets de valeur. Les habitants sont invités à effectuer auprès du régisseur de dépôt de la résidence les dépôts suivants : sommes d'argent, bijoux et tout objet de valeur.

En application de la loi du 9 juillet 1992, la responsabilité de l'établissement est engagée pour ce qui concerne les vols ou dégradations subis pour les objets déposés. Pour les biens non déposés, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature et conservés par-devers eux, notamment les espèces, les bijoux et les objets de valeur.

La responsabilité en ce qui concerne les objets de valeur tels que les bijoux, tableaux, est refusée car l'établissement ne possède pas les conditions de sécurité suffisantes pour en assurer la garde.

## Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'habitant pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## Art. 14 - Situations exceptionnelles

Au sein de l'établissement, un plan d'action a été élaboré sous la responsabilité du directeur. Ce plan est un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face à une crise qu'elle qu'en soit la nature.

Des formations sur la conduite à tenir sont dispensées, chaque année, aux professionnels.

## Vague de chaleur

Un plan d'alerte et d'urgence appelé plan bleu canicule est mis en place dans chaque département. Il est notamment activé dans toutes les structures accueillant des personnes âgées ou handicapées, sur décision préfectorale.

L'établissement dispose d'un système de climatisation dans l'ensemble des locaux et de matériel spécifique pour lutter contre les effets de la chaleur.

Les agents appliquent les protocoles relatifs à l'hydratation de la personne âgée. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des recommandations de bonnes pratiques sont affichées dans les locaux pour les professionnels et visiteurs.

Il agit en partenariat avec les autorités de tutelle (ARS, conseil départemental des Hauts-de-Seine en cas de risques climatiques exceptionnels (plan d'alerte et d'urgence départemental)).

## Incendie

Les locaux de l'établissement sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés qui ont donné lieu à un avis à l'exploitation favorable de la part de la commission communale de sécurité (dernière visite : décembre 2021).

Par ailleurs, l'établissement respecte la réglementation en vigueur.

Le personnel de l'établissement dispose des consignes de sécurité. Des exercices incendie sont régulièrement organisés pour former les professionnels.

## Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

La consommation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou de boissons apportés par des personnes extérieures à l'établissement entraîne un risque pour votre sécurité alimentaire. Ces pratiques déconseillées sont sous votre responsabilité.

## III. Règles de vie collectives

### Art. 15 - Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie communes.

#### Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Aussi, toute personne qui pénètre au sein de l'établissement est invitée à faire preuve d'un comportement civil et responsable à l'égard des autres personnes présentes au sein de l'établissement ainsi qu'à l'égard des biens et équipements collectifs.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'habitant et son entourage est nécessaire.

Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner une plainte auprès du procureur de la République, une interruption du contrat et un changement d'établissement.

#### Sorties

##### *Les sorties pour convenances personnelles*

Chacun peut aller et venir librement, sous réserve de son état de santé. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'agent d'accueil.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Tout habitant qui se sera absenté de l'établissement pendant 48 heures sans en informer l'administration sera déclaré sortant et ne pourra prétendre à une nouvelle admission que dans la limite des chambres disponibles et selon la réglementation en vigueur.

##### *Les déplacements pour convenances personnelles*

Il relève de la compétence de l'habitant et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transport.

L'établissement pourra cependant informer l'habitant ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacement à l'extérieur pour convenance personnelle.

##### *Les transferts pour raison de santé*

Si votre état de santé le justifie, vous pouvez être transféré vers un service d'hospitalisation.

Vous conservez le libre choix de la société d'ambulance.

Comme à la maison, vous ou votre entourage devrez parfois organiser les rendez-vous, les transports et les accompagnements chez certains spécialistes (ophtalmologiste, ORL, dentiste, etc.).

## Les sorties définitives

Les conditions de sorties définitives sont précisées dans le contrat de séjour.

## Accès aux chambres

L'accès aux chambres se fait par un système de badges. Les badges seront remis uniquement à la demande du résident.

Aucun badge ne sera délivré aux familles, sauf pour celles qui ont un proche dans l'unité de vie protégée du 5ème étage et celles qui en feraient la demande auprès de la responsable hôtelière.

En cas de perte, vol ou casse du badge, les frais du nouveau badge seront facturés à l'habitant aux tarifs en vigueur.

## Visites

Les visites ne sont pas contraintes par des horaires. Toutefois, les matinées étant réservées en principe aux soins, les visites sont conseillées entre 10h00 et 20h00.

Les jeunes enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents et ne pas perturber le calme et la sérénité des résidents.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux habitants sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Toutefois, la presse peut être invitée par l'administration, au sein de l'établissement, lors de manifestations et festivités organisées en faveur des personnes âgées hébergées ou à l'occasion de reportages télévisés visant à promouvoir l'établissement et son accompagnement.

Un membre de votre famille pourra, si votre état de santé l'impose, et si vous le souhaitez, rester à votre chevet. Pour ce faire, il est nécessaire de solliciter en amont l'autorisation du directeur.

Lorsque la tranquillité et la sécurité des résidents sont menacées par un visiteur, celui-ci pourra être prié de quitter les lieux sans délai, et l'accès des locaux pourra lui être refusé par le directeur.

Les résidents peuvent demander, par écrit, aux responsables de l'établissement de ne pas permettre aux personnes qu'ils désignent d'avoir accès auprès d'eux.

## Visites d'associations de bénévoles

Les visiteurs bénévoles des associations et organismes auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'accord du directeur de l'établissement.

## Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics. Par mesure de sécurité, de santé et de respect des autres, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et dans les chambres. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Cependant, il est possible de fumer à l'extérieur dans l'abri aménagé à cet effet. Néanmoins, toute situation individuelle sera examinée en projet d'accompagnement personnalisé (traitement sous oxygène dans la chambre, non-respect de la loi Evin) et afin de prendre les décisions adéquates pour assurer la sécurité générale.

## Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.

## Ouverture des fenêtres

Pour des raisons de sécurité et de réglementation, l'ouverture des fenêtres est limitée par un système de sécurité.

Les résidents qui souhaitent avoir la possibilité d'ouvrir entièrement leur fenêtre doivent en faire une demande écrite auprès du directeur. La décision sera prise en fonction de l'autonomie de la personne et de sa capacité à gérer l'ouverture et la fermeture de son domicile.

## Respect des biens et équipements collectifs

Chaque habitant doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'habitant feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou les professionnels

## Sécurité

Afin d'accroître la sécurité de tous les habitants, des consignes en cas d'incendie et des plans d'évacuation des bâtiments sont affichés au sein de l'établissement.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations existantes ;
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide ou gazeux ;
- d'utiliser tout appareil supplémentaire pour le chauffage des locaux, ainsi que des convecteurs chauffants (à l'exception de ceux fournis par l'établissement) ;
- de fumer dans les chambres et les espaces collectifs.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## Art. 16 - Organisation des locaux collectifs et privés

### Locaux privés

Les chambres ont une superficie moyenne de 20m<sup>2</sup>. Meublées par l'établissement, il est néanmoins possible et conseillé de les personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement, etc.) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'habitant que les professionnels et les visiteurs.

Si vous souhaitez apporter du petit matériel électroménager (bouilloire, cafetière), ou tout autre appareil électrique, vous devrez en informer préalablement les professionnels qui s'assureront que l'appareil correspond aux normes de sécurité.

L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres. Les bougies sont également strictement interdites.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

La mise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et des chambres (électricité, plomberie, etc.) relève de la compétence du service technique de la structure. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Toutefois, si l'établissement constate des dégâts importants engendrés par le résident, celui-ci ou sa famille sera dans l'obligation de rembourser les frais résultants des réparations.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque habitant concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### Locaux collectifs

L'habitant dispose en toute liberté des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à savoir :

- salons des différents étages ;
- administration ;
- jardin et espace extérieur qui se situe côté fumeur.

Les locaux des services techniques, lingerie, cuisine, garage, sous-sol, toit, grenier ne lui sont pas accessibles.

L'établissement met à la disposition des résidents et de leurs familles les salons des étages, la salle de restaurant du rez-de-chaussée et le PASA sur demande, pour l'organisation d'évènements de type anniversaires ou repas de famille.

## Art. 17 - Prise en charge des résidents

Chaque habitant a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom) ne sont utilisées qu'à la demande de l'habitant.

Les professionnels frappent systématiquement à la porte de l'habitant avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Afin de respecter l'intimité du résident, la présence de son proche pendant la toilette est fortement déconseillée, sauf accord du résident.

Les agents de l'EHPAD sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations et documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est également précisé que les pourboires ou dons d'objets sont formellement interdits. Votre insistance éventuelle pourrait conduire à des mesures disciplinaires à l'encontre du personnel concerné. Si vous êtes satisfait des prestations ou services d'une personne, faites-le savoir à la direction, soit verbalement, soit par écrit.

Les professionnels doivent respecter la liberté de conscience politique et confessionnelle des habitants et s'abstenir de toute propagande ou de tout ce qui pourrait être interprété comme une pression de quelque sorte. Les professionnels doivent en toute circonstance observer à l'égard des habitants et de leur famille, la plus grande correction.

## Art. 18 - Repas

### Horaires

Le petit-déjeuner est servi en chambre. Les autres repas sont servis au sein de la salle de restaurant (midi) et dans les espaces de vie des étages (soir) ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie et pour un temps limité dont la durée est fixée par le médecin coordonnateur, aux horaires suivants :

- petit-déjeuner : à partir de 07h30 ;
- déjeuner : à partir de 12h30 ;
- collation : à partir de 15h30 ;
- dîner : à partir de 18h30.

Ces horaires sont susceptibles de modification en fonction des nécessités de service et des besoins et envies des résidents ; ils doivent être respectés afin de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service.

Une collation est proposée la nuit aux résidents qui le demandent.

Le week-end, le déjeuner et le dîner sont pris dans les espaces de vie des étages. Lors des fêtes nationales ou à l'occasion de certaines autres fêtes, le déjeuner est proposé en salle de restaurant aux résidents volontaires.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un infirmier ou à l'accueil de l'établissement. Aucune déduction sur le prix de journée ne sera appliquée.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de proches doit être signalée au plus tard la veille auprès de l'agent d'accueil ou de la responsable hôtelière. Le prix du repas est fixé en conseil d'administration (en 2024, 18€ pour l'entrée, le plat, le dessert et le café). Le règlement se fait auprès de l'administration.

Le personnel compétent doit s'opposer, dans l'intérêt du résident, à la remise par la famille ou des tiers de denrées ou boissons, même non alcoolisées, qui ne sont pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit à l'habitant. En cas de méconnaissance de ce principe de fonctionnement, les denrées et boissons introduites de manière frauduleuse peuvent être soustraites par les équipes de l'établissement.

## Menus

Vos habitudes alimentaires ainsi que vos goûts sont pris en compte afin d'aménager les repas à votre convenance.

Les menus, affichés chaque semaine dans le hall d'accueil, sont établis par la diététicienne en lien avec la cuisine, dans le respect des goûts du résident, de son équilibre nutritionnel et des prescriptions médicales.

Les deux repas principaux se composent généralement :

- d'un potage ou d'une entrée ;
- d'une viande ou poisson ou œufs ;
- d'un accompagnement légume et/ou féculent ;
- d'un produit laitier ;
- d'un dessert ;
- d'eau, de vin ou de cidre.

En cas de changement de menu, la cuisine dispose une affiche précisant la date de changement de menu, l'aliment prévu ainsi que l'aliment remplacé, et le motif de ce changement.

Trois à quatre fois par an, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire et ainsi participer à l'amélioration continue des prestations alimentaires. Cette commission est composée de l'équipe de la cuisine et de la diététicienne, d'habitants, des infirmiers, aides-soignants et agents des services hospitaliers ainsi que du directeur ou de son représentant.

La qualité et la fraîcheur des aliments qui composent les repas sont soigneusement contrôlés. Des prélèvements et analyses microbiologiques alimentaires périodiques sont réalisés par un laboratoire agréé indépendant. De plus, l'établissement respecte les dernières recommandations d'hygiène alimentaire en cuisine collective (HACCP) en collaboration avec la direction des services vétérinaires.

## **Art. 19 - Activités, loisirs, maintien de la vie sociale et soins de socio-esthétique**

### L'animation

Chaque habitant est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois par jour par les deux animateurs (2,4 ETP) et par les soignants et agents de services hospitaliers, y compris les week-ends. L'habitant conserve leur sa de participation ou de refus.

Divers activités et ateliers sont mis en place : jeux de société, gymnastique douce, médiation animale, cours d'escrime, ateliers mémoire, floral, peinture, cuisine, etc.

Les anniversaires sont fêtés une fois par mois. Les familles sont chaleureusement conviées à participer à cet événement.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, etc.).

Le planning bimensuel est distribué toutes les deux semaines aux habitants par l'équipe des animateurs.

Les familles des résidents ont connaissance du programme par voie d'affichage et par courriel bimensuel.

Trois à quatre fois par an, une commission animation se réunit pour se prononcer sur la pertinence des activités proposées et recueillir les besoins et souhaits des habitants afin de formaliser les plannings à venir et prochains événements. Cette commission est composée des animateurs, des habitants ainsi que du directeur ou de son représentant.

## La socio-esthétique

Une socio-esthéticienne assure des soins aux résidents et propose des ateliers et activités (1 ETP).

## Art. 20 - Prise en charge médicale

La prise en charge médicale est assurée par des médecins libéraux habilités à intervenir dans l'établissement ; l'habitant conserve le libre choix du praticien (loi de réforme de l'Assurance maladie n°2004-810 du 13 août 2004). Toutefois, au cas où le médecin traitant serait injoignable, les infirmiers pourront contacter un autre médecin (SOS médecin par exemple).

L'habitant ne peut se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les matériels d'aide au déplacement (fauteuil roulant, déambulateur, canne) sont à la charge de l'EHPAD. Les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement.

Aussi, les produits, prescrits médicalement, non remboursés par la Sécurité sociale sont à la charge du résident, ainsi que tous les frais liés aux soins de ville (médicaments, soins paramédicaux, consultations, transports, entre autres).

Il est recommandé aux habitants de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire. Une copie de votre carte de mutuelle devra être remise, chaque année, à la responsable hôtelière pour la réactualisation de vos droits.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent 3 à 4 jours par semaine (actuellement 1 jour par semaine). Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout habitant ou famille rencontrant une difficulté liée à cette coordination.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD est chargé :

- de l'élaboration et du suivi du projet de soins : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins : il informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du code de la santé publique ;

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- de l'évaluation des soins dispensés aux résidents :
  - le dossier médical est élaboré par le médecin. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation ;
  - le dossier de soins infirmiers est élaboré par le cadre infirmier ou l'infirmier avec l'aide du médecin. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
  - le médecin et le pharmacien de l'établissement, élaborent une liste (livret thérapeutique) type de médicaments pour l'établissement afin d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent conduire à l'apparition de nouveaux symptômes ; 1 Article D. 312-158 du CASF ;
  - le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
  - l'information et la formation : le médecin participe à la sensibilisation à la gérontologie des personnels paramédicaux salariés de l'établissement.

En l'absence d'opposition formelle des intéressés, les indications d'ordre médical telles que le diagnostic ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions définies par le code de déontologie. Les renseignements courants sur l'état des résidents pouvant quant à eux être fournis par le personnel infirmier. Pour rappel, le respect de la confidentialité des données médicales relatives au résident est garanti selon la réglementation en vigueur. Le dossier médical est exclusivement réservé au personnel médical. Le résident ou son représentant légal peut y avoir accès sur demande formulée par écrit auprès de la directrice de l'établissement, de manière précise.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Ils sont dispensés par des infirmiers diplômés d'Etat. Les aides-soignants, en collaboration avec les agents des services hospitaliers qualifiés, vous accompagnent dans l'accomplissement des actes courants de la vie quotidienne.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur et est en tarif partiel, les médicaments sont à la charge de chaque habitant. Pour assurer la sécurité de notre circuit du médicament, l'établissement travaille avec une pharmacie d'officine qui fournit les traitements des habitants. Afin d'éviter tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables, il est interdit aux habitants de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie sans en avoir préalablement informé le médecin. Ainsi, les familles ne doivent pas fournir aux habitants de médicament.

## **Art. 21 - Prise en charge paramédicale**

Une équipe paramédicale assure la prise en charge des habitants. Elle est composée des professionnels suivants : psychologue (1 ETP), psychomotricienne (0.6 ETP), diététicienne (0.4 ETP).

## **Art. 22 - Entretien du linge**

Le linge domestique (draps, serviettes et gants de toilette, serviettes de table) est fourni, renouvelé et entretenu par le prestataire Kalhyge. Il n'est pas à la charge de l'habitant.

L'entretien et le marquage du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. L'établissement ne prend cependant pas en charge les vêtements fragiles au lavage (laine, soie, lin, satin, velours, tissu lamé, entre autres). Le linge est également repassé par l'établissement. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de détérioration du linge pendant son traitement.

L'entretien des vêtements est assuré soit en totalité par l'établissement soit en totalité par la famille.

Le trousseau doit être renouvelé par l'habitant ou sa famille au fur et à mesure de l'usure courante ou en fonction de l'évolution de son état de santé. De même, le nécessaire de toilette (shampooing, savon, dentifrice, rasoirs, etc.) est à fournir par l'habitant ou sa famille et doit être renouvelé spontanément et régulièrement.

## **Art. 23 - Télévision**

Les chambres sont équipées d'une télévision murale. Cette prestation est comprise dans le forfait journalier. Aucune redevance TV ne vous sera facturée. Le résident peut faire installer son téléviseur personnel dans sa chambre.

Les habitants peuvent également bénéficier des téléviseurs de l'établissement situés dans les salons des différents étages.

## **Art. 24 - Courrier**

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de la collectivité. Le maintien des relations familiales et amicales est indispensable et favorisé. Le résident peut recevoir toute sa correspondance, dont la distribution s'effectue tous les jours dans la matinée.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier au départ. Elle est située à l'accueil de l'établissement.

## **Art. 25 - Téléphone et internet**

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe qui est activée pour recevoir des appels gratuitement. Pour émettre des appels, vous devez au préalable prendre contact avec la responsable hôtelière pour l'ouverture de la ligne (cf. annexe 13 du contrat de séjour).

L'abonnement et les communications vous seront facturés le mois échu (cf. annexe 7 du règlement de fonctionnement).

En cas d'absence pour une hospitalisation ou pour convenances personnelles de plus de 30 jours, l'abonnement est déduit et ce pendant une durée maximale de 30 jours par année civile. Au-delà du 31ème jour, l'abonnement n'est plus minoré.

L'établissement dispose d'une connexion WiFi, vous pouvez par conséquent bénéficier gratuitement d'internet. Pour pouvoir y accéder, il vous suffit de demander le mot de passe à l'accueil de l'établissement. Il est rappelé que les utilisateurs d'internet ne doivent en aucun cas se livrer à des activités illicites ni contrevenir aux lois en vigueur.

## **Art. 26 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux habitants qui en font la demande. La liste des adresses de différents cultes figure en annexe 6 du règlement de fonctionnement.

Les professionnels et les habitants s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions et sous réserve que leur exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Un service religieux est traditionnellement assuré le 3ème mercredi du mois.

## **Art. 27 - Expression de la citoyenneté**

L'établissement facilite les opérations de vote par correspondance ou procuration lors des échéances électorales. Pour plus d'information sur la marche à suivre, il convient de vous rendre au bureau de l'accueil qui vous orientera vers une solution adaptée à vos besoins.

## **Art. 28 - Animaux**

Les animaux sont admis dans l'établissement.

L'habitant peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres habitants et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas décès de l'habitant, son ou ses proche(s) s'engagent à adopter l'animal (engagement écrit préalable).

Néanmoins, par souci de respect de la tranquillité de tous les habitants, chaque demande sera étudiée au cas par cas par le directeur. Un avis favorable ou défavorable sera rendu.

Toutes dégradations ou accidents, dont le responsable est cet animal domestique, seront à la charge de son propriétaire.

## **Art. 29 - Transports**

### **Prise en charge des transports**

L'établissement assure des transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'habitant et de sa famille. Cette dernière sera informée des dates et horaires de rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

## Accès à l'établissement - Stationnement

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement est accessible en transports en commun :

- bus (lignes 141 et 360 - arrêt Félix Faure) ;
- train (ligne Versailles - St Lazare) ;
- et tramway T2 (arrêt Puteaux).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées autour de l'établissement.

Le parking de l'établissement, faute de places suffisantes, n'est accessible qu'aux professionnels et à certains prestataires (véhicules légers). Les proches des habitants devront stationner dans le quartier.

L'établissement n'est pas responsable des éventuelles détériorations ou des vols de véhicules.

Pour des raisons de sécurité, le sas d'entrée de l'établissement s'ouvre par l'intermédiaire d'un badge ou d'un code. Vous avez également la possibilité de sonner. L'agent d'accueil est présent du lundi au dimanche de 09h30 à 17h30. En dehors de ces horaires, un infirmier pourra vous ouvrir.

## Art. 30 - Prestations extérieures

L'habitant pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc., et en assurera directement le coût. Par souci d'organisation, un infirmier, la responsable hôtelière ou l'accueil de l'établissement seront informés de la date et de l'heure de la visite afin d'en vérifier la faisabilité.

## Art. 31 - La fin de vie

### Les directives anticipées

L'application des directives anticipées est en vigueur dans l'établissement. Toute personne majeure est encouragée à rédiger ses directives anticipées, afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté (cf. annexe 16 du contrat de séjour).

Dans le cas où, en fin de vie, vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté, vos directives anticipées permettront au médecin de connaître vos souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Si le médecin n'est pas tenu de s'y conformer si d'autres éléments venaient modifier son appréciation, le médecin coordonnateur et le directeur de l'établissement s'engagent à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées par écrit par l'habitant et portées à leur connaissance.

Un document d'information ainsi que le formulaire de directives anticipées vous sera remis lors de votre entrée dans l'établissement.

Le document doit être écrit et authentifiable. Vous devez écrire vous-même vos directives. Elles doivent être datées et signées et vous devez préciser vos noms, prénoms, date et lieu de naissance. Si vous ne pouvez pas écrire et signer vous-même vos directives, vous pouvez faire appel à deux témoins – dont votre personne de confiance, si vous en avez désigné une - qui attesteront que le document exprime bien votre volonté libre et éclairée. Ces témoins doivent indiquer leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives.

L'auteur du document doit être en état d'exprimer sa volonté libre et éclairée au moment de sa rédaction. Si vous le souhaitez, vous pouvez demander au médecin à qui vous confiez vos directives pour les insérer dans votre dossier, d'y joindre une annexe attestant que vous êtes en état d'exprimer votre volonté et qu'il vous a donné les informations appropriées.

Pour être prises en compte par le médecin, il faut que vos directives aient été rédigées depuis moins de 3 ans avant la date à partir de laquelle vous ne serez plus en état d'exprimer votre volonté. Vous devez donc les renouveler tous les 3 ans. Pour cela, il vous suffit de préciser sur le document portant vos directives que vous décidez de les confirmer et de signer cette confirmation. Si vous décidez de les modifier, une nouvelle période de validité de 3 ans commence à courir. Afin de vous assurer que les directives et leurs modifications éventuelles seront bien prises en compte, vous êtes invité(e) à prendre toutes les mesures pratiques qui s'imposent : mention des coordonnées de la personne détentrice de ces informations, tri des informations à conserver.

Les directives sont révocables à tout moment : vous pouvez donc modifier, quand vous le souhaitez, totalement ou partiellement le contenu de vos directives. Si vous n'êtes pas en mesure d'écrire, le renouvellement ou la modification de vos directives s'effectuent selon la même procédure que celle décrite précédemment. Vous pouvez également annuler vos directives et pour cela, il n'est pas obligatoire de le faire par écrit. Mais cela peut être préférable, surtout si cette décision intervient pendant la période de validité des 3 ans.

Si vous avez rédigé des directives, le médecin doit en tenir compte. Dans la mesure où elles témoignent de votre volonté alors que vous étiez encore apte à l'exprimer et en état de le faire, elles constituent un document essentiel pour la prise de décision médicale. Leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical, y compris sur celui de votre personne de confiance. Toutefois, les directives anticipées n'ont pas de valeur contraignante pour le médecin. Celui-ci reste libre d'apprécier les conditions dans lesquelles il convient d'appliquer les orientations que vous aurez exprimées, compte tenu de la situation concrète et de l'éventuelle évolution des connaissances médicales.

Puisqu'au moment où vos directives seront utiles, vous ne serez plus en état d'exprimer votre volonté, il est important que vous preniez, tant que vous le pouvez, toutes les mesures pour que le médecin qui devra décider d'une limitation ou d'un arrêt de traitement puisse les consulter facilement. Si vos directives ne sont pas insérées ou mentionnées dans le dossier qu'il détient, le médecin cherchera à savoir si vous avez rédigé des directives et auprès de qui vous les avez confiées : il s'adressera alors à votre personne de confiance, votre famille, vos proches, votre médecin traitant ou le médecin qui vous a adressé.

## Le décès

Dans l'hypothèse d'une souscription à un contrat obsèques, une copie doit être transmise à la responsable hôtelière.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est souhaitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

En cas de décès, l'équipe soignante prévient, selon la procédure prévue à cet effet, dans les meilleurs délais, le référent familial déclaré lors de l'admission ou par défaut, un membre de la famille.

Le décès au sein d'un EHPAD renvoie aux mêmes règles qu'un décès à domicile. En cas de décès du résident, le corps de l'habitant sera conservé par le biais d'un lit réfrigérant et sans aucun frais supplémentaire pendant 2 jours. L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire et ne peut par conséquent pas conserver le corps de l'habitant plus de trois jours.

La mise en bière et la fermeture du cercueil peuvent être effectuées au sein de l'établissement.

Le transfert du corps vers une chambre funéraire avec ses conséquences financières ou le retour au domicile ne peuvent pas être imposés aux proches. Ces frais restent à la charge de la famille dans le cas où celle-ci émet la demande du transfert vers la chambre funéraire.

## Les dernières volontés

Le personnel est attentif à transmettre à la famille les volontés, éventuellement exprimées et recueillies dans votre projet de vie personnalisé.

## L'inventaire des biens après le décès

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont le directeur aurait connaissance, l'inventaire des biens laissés dans la chambre par l'habitant décédé sera réalisé par deux représentants de l'établissement.

Les héritiers présumés seront invités à assister à l'inventaire des effets personnels. La qualité d'héritier doit être attestée par certificat d'hérédité ou acte notarié.

## Les effets personnels et les objets de valeur

La facturation cesse le jour du décès et/ou du départ sous réserve que les objets personnels aient été retirés des lieux que l'habitant occupait. Seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées, conformément à l'article L314-10-1 du CASF.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ne pourra facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

En cas d'impossibilité pour récupérer les effets personnels après la semaine de délai et sur demande de la famille, ces derniers peuvent être entreposés dans un local pendant une durée maximum d'un mois, auquel cas le prix de journée ne sera pas facturé.

En ce qui concerne les objets de valeur, ils sont déposés d'office auprès de la trésorerie hospitalière de Saint-Cloud. Ces objets restent à la disposition du détenteur ou des héritiers pendant un laps de temps fixé à un an. Passé ce délai, les valeurs mobilières, titres ou argent seront déposés auprès de la Caisse des Dépôts et les autres biens reçus auprès des services du domaine.

Lorsque les héritiers sont connus, ils sont invités par écrit à retirer les autres biens, comme les effets personnels, les vêtements et le mobilier. Si les biens ne sont pas retirés ou réclamés au-delà de trois mois après le courrier d'information envoyé, les objets seront considérés comme abandonnés et les vêtements seront affectés à la réserve de l'établissement et donc susceptibles d'être donnés à un habitant dans le besoin.

Je soussigné(e),

Monsieur/Madame....., habitant

Et/ou Monsieur/Madame....., représentant légal  
de Monsieur/Madame....., habitant

Déclare avoir pris connaissance du présent document « *Règlement de fonctionnement de l'EHPAD Résidence La Chesnaye* ».

Signature de l'habitant ou de son représentant

## **TITRE 2 : AGENTS**

### **I. Principes fondamentaux liés au respect des habitants**

#### **Art. 32 - Demandes d'information**

Les professionnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des usagers de l'établissement en toutes circonstances et dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement ainsi que dans le règlement de fonctionnement habitants et visiteurs.

#### **Art. 33 - Secret professionnel**

Le secret professionnel est un principe fondamental institué dans l'intérêt des usagers des structures sanitaire, sociales et médico-sociales. Il s'impose à tous. Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance de chaque professionnel dans l'exercice de son activité, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais également ce qu'il a vu, entendu ou compris.

Il concerne tout professionnel et toute personne intervenant de par ses activités professionnelles ou bénévoles au sein de l'établissement.

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels identifiés des informations relatives à une même personne prise en charge, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social. La personne est dûment informée de son droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant. Elle peut exercer ce droit à tout moment.

Lorsque ces professionnels appartiennent à la même équipe de soins, au sens de l'article L. 1110-12 du code de la santé publique, ils peuvent partager les informations concernant une même personne qui sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social. Ces informations sont réputées confiées par la personne à l'ensemble de l'équipe.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge d'une personne requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen, y compris de façon dématérialisée, dans les conditions suivantes : la personne et, le cas échéant, son représentant légal, est dûment informée, en tenant compte de ses capacités, avant d'exprimer son consentement, des catégories d'informations ayant vocation à être partagées, des catégories de professionnels fondés à en connaître, de la nature des supports utilisés pour les partager et des mesures prises pour préserver leur sécurité, notamment les restrictions d'accès ; le consentement préalable de la personne, ou de son représentant légal, est recueilli par chaque professionnel par tout moyen, sauf en cas d'impossibilité ou d'urgence, y compris de façon dématérialisée, après qu'elle a reçu les informations ci-dessus.

Il ne peut être dérogé au secret professionnel que dans les cas de révélation strictement prévus par la loi :

- la déclaration de naissance ;
- le certificat de décès ;
- la déclaration de certaines maladies contagieuses figurant sur une liste arrêtée par décret ;

- la déclaration des infections sexuellement transmissibles ;
- le certificat d'accident du travail ;
- le certificat de maladie professionnelle ;
- le certificat attestant d'une maladie mentale dont la nature et la gravité imposent une hospitalisation ;
- la déclaration visant au placement d'un majeur sous sauvegarde de justice ;
- la déclaration de l'état dangereux des alcooliques ;
- la déclaration de l'interruption d'une cure de désintoxication, pour les résidents qui seraient toxicomanes traités dans le cadre d'une injonction thérapeutique.

Le médecin peut s'affranchir de son obligation de secret dans les deux cas suivants : pour informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives de sévices ou privations infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ; pour porter à la connaissance du procureur de la République et en accord avec la victime les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de quelque nature ont été commises.

En cas de non-révélation d'actes de cette nature dont il a eu connaissance, le médecin doit prendre toute mesure pour en limiter les effets et en empêcher le renouvellement. Les professionnels de santé ou d'action sociale peuvent également s'affranchir de leur obligation de secret pour informer le préfet de police) du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté l'intention d'en acquérir une.

### **Art. 34 - Obligation de réserve et de discrétion professionnelle**

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, tout agent de l'établissement est lié par l'obligation de discrétion professionnelle sur tous les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les professionnels ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. Ces dispositions s'appliquent notamment à l'égard des journalistes, des agents d'assurance et des démarcheurs.

Les personnels sont tenus, dans l'exécution de leur service, au devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout agent collaborant au service public. Ils s'abstiennent notamment de tous propos, discussions ou comportements excessifs ou discourtois, susceptibles d'importuner ou de choquer les habitants, les visiteurs et les autres professionnels de l'établissement.

### **Art. 35 - Liberté de conscience et d'opinion**

La liberté de conscience doit être rigoureusement respectée. Aucune propagande ni pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les habitants, sur leurs familles ou proches, ni à l'égard des agents de l'établissement.

Les professionnels doivent en toute circonstance observer à l'égard des habitants et de leur famille, la plus grande correction.

## **Art. 36 - Obligeance envers les habitants**

Les professionnels s'efforcent, sans distinction de grade ou de fonction, d'assurer au mieux le confort physique et moral des habitants dont ils ont la charge.

Ils prennent toutes les dispositions, dans l'exercice de leurs fonctions, pour contribuer personnellement au climat de sécurité et de calme indispensable au sein des locaux de l'établissement.

Chaque habitant a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom) ne sont utilisées qu'à la demande de l'habitant.

Les professionnels frappent systématiquement à la porte de l'habitant avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Afin de respecter l'intimité du résident, la présence de son proche pendant la toilette est fortement déconseillée, sauf accord du résident.

Le soulagement de la souffrance des résidents doit être une préoccupation constante de tous les personnels.

## **Art. 37 - Accueil et respect du libre choix des familles**

Les familles et proches de résidents doivent être accueillis et informés avec tact et ménagement, en toutes circonstances.

Le libre choix des résidents et des familles doit être rigoureusement respecté, notamment lorsqu'ils désirent faire appel à des entreprises privées de transport sanitaire, à des opérateurs funéraires ou à des prestataires d'aides et services à la personne.

## **Art. 38 - Promotion de la bientraitance**

L'EHPAD veille en toutes circonstances à la prévention, au diagnostic et au dépistage de la maltraitance, y compris de ses formes non intentionnelles ou passives.

Les professionnels de l'établissement agissent dans l'intérêt du résident. Ils sont attentifs à ses besoins et à ses demandes, respectent ses choix et ses refus. Ils mettent en œuvre des actions qui rendent concrètes et effectives la mise en œuvre des droits du résident et l'amélioration de sa vie quotidienne.

L'établissement est engagé dans un projet institutionnel sur la bientraitance. En effet, les professionnels ont élaboré ensemble une charte de la bientraitance au mois de juillet 2024. Cette charte constitue un outil partagé permettant de développer les bonnes pratiques de bientraitance et traduit les valeurs professionnelles fortes autour de la bientraitance auxquelles sont attachés les professionnels. Ils s'engagent à la respecter.

## **Art. 39 - Information sur les incidents**

Tout agent qui aurait pris connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un incident ou d'un dysfonctionnement de nature à compromettre la bonne exécution des missions du service doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ou l'administration et établir une fiche de signalement.

Aussi, les fonctionnaires et agents publics en exercice sont tenus par les dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale et doivent à ce titre porter à la connaissance des autorités judiciaires les crimes et délits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils en tiennent informé le directeur de l'établissement.

## **Art. 40 - Procédure d'alerte et droit de retrait**

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, usager, public, intervenants extérieurs) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Le droit d'alerte est utilisé lorsqu'il est constaté l'existence d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé des salariés. Plusieurs situations peuvent le motiver :

- une menace pour la vie ou la santé de l'agent, une situation en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de l'agent;
- un danger susceptible de se produire dans un délai rapproché ;
- des défectuosités dans les systèmes de protection.

Le registre de santé et de sécurité au travail est entreposé en accès libre au sein de l'administration.

Ce registre est mis à la disposition des agents et, éventuellement, des usagers de l'établissement.

Le registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition de l'inspecteur du travail.

## **II. Principes de bonne conduite professionnelle**

### **Art. 41 - Obligation de désintéressement**

Il est interdit à tout membre du personnel de l'établissement d'avoir, dans une entreprise en relation avec son service, des intérêts de toute nature susceptibles de compromettre son indépendance.

### **Art. 42 - Interdiction d'exercer une activité privée lucrative**

Les personnels de l'établissement sont tenus de se consacrer à leurs fonctions. Il leur est interdit d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature qu'elle soit.

Il ne peut être dérogé à cette interdiction que dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires sur les cumuls d'activités.

### **Art. 43 - Interdiction de bénéficier d'avantages en nature ou en espèces**

Il est interdit aux professionnels de l'établissement de recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale.

Conformément aux dispositions énoncées à la page 18 du règlement de fonctionnement habitants/visiteurs, les professionnels ne doivent accepter des habitants ou de leurs familles aucune rémunération liée à l'exécution de leur service.

### **Art. 44 - Obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les habitants ou trouvés au sein de l'établissement**

Aucun agent de l'EHPAD Résidence La Chesnaye ne doit conserver des objets, documents ou valeurs confiés par des habitants.

Ces objets, documents ou valeurs doivent être déposés sans délai auprès du régisseur de l'établissement ou, en dehors des heures d'ouverture de la caisse, dans les coffres destinés à cet usage (page 12 du règlement de fonctionnement habitants et visiteurs). Tout objet, document ou valeur découvert ou trouvé au sein de l'établissement doit être directement remis à l'administration, afin qu'elle en organise la centralisation et en assure la restitution.

### **Art. 45 - Obligation de formation des personnels**

Pour faire face aux difficultés particulières liées à l'exercice de son activité, chaque professionnel bénéficie de formations adaptées, au titre de la formation continue.

## **Art. 46 - Exécution des instructions reçues**

Tout agent de l'EHPAD Résidence La Chesnaye est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

En cas d'empêchement d'un agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, aucun autre agent ayant reçu l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y soustraire pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

## **Art. 47 - Obligation de signalement des accidents médicaux, des affections iatrogènes ou des évènements indésirables**

Tout agent de l'EHPAD Résidence La Chesnaye qui a constaté ou suspecté la survenue d'un accident médical, d'une affection iatrogène ou d'un évènement indésirable est tenu d'en alerter immédiatement son supérieur hiérarchique ou l'administration.

## **Art. 48 - Audition en justice ou auprès des autorités de police**

Tout agent de l'EHPAD Résidence La Chesnaye appelé à être entendu en justice ou auprès des autorités de police sur des affaires ayant un rapport avec le fonctionnement du service doit en aviser immédiatement le directeur.

## **Art. 49 - Accès aux locaux**

Les locaux de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres, aucun travail pour le compte personnel ne peut y avoir lieu.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaires qui pénètrent sans autorisation dans les chambres et les services dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus, et le directeur informé.

## **Art. 50 - Bon usage des biens de l'établissement**

Les professionnels doivent veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à leur disposition par l'EHPAD Résidence La Chesnaye et à les utiliser conformément à leur destination.

Les dégradations volontaires causées par la faute ou la négligence des professionnels amèneront l'EHPAD Résidence La Chesnaye à en demander la réparation pécuniaire.

Par souci d'économie, les professionnels évitent les gaspillages.

## **Art. 51 - Assiduité et ponctualité**

L'accompagnement des résidents devant être assuré de façon continue. Aussi, tout agent est tenu d'exercer ses fonctions au sein de l'établissement avec l'assiduité et la ponctualité indispensables au bon fonctionnement du service public.

Les agents doivent en effet respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services).

## **Art. 52 - Continuité de service**

L'accompagnement des résidents devant être assuré de façon continue, il est impératif que chacun ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Chaque agent peut en effet, à la demande de sa hiérarchie (responsable hiérarchique, directeur, administrateur de garde) et afin d'assurer la continuité de service, être amené à poursuivre son service au-delà de son temps de travail initialement prévu.

Si la durée de présence de l'agent à son poste de travail excède 12 heures, l'agent pourra bénéficier d'une pause de 20 minutes. Si cette pause est compatible avec les nécessités de service, son horaire est à déterminer en lien avec le responsable hiérarchique. L'agent concerné peut demander à l'équipe de la cuisine qu'un encas lui soit fourni.

Quitter son poste de travail sans s'assurer de la présence de la relève est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

## **Art. 53 - Horaire des transmissions**

Les transmissions se tiennent tous les jours de l'année à 15h00 en salle de réunion du rez-de-chaussée.

Si la salle de réunion est déjà mobilisée, les transmissions se tiennent dans la salle de restaurant du personnel.

Les soignants de chaque équipe alternent leurs jours de présence aux transmissions.

En cas d'impossibilité pour l'aide-soignant de l'étage de se rendre aux transmissions ou de retard avéré, il convient de demander à son binôme de s'y rendre à sa place ou de prévenir l'accueil de son retard.

En cas d'absence d'un soignant à un étage, l'aide-soignant qui est seul à l'étage est invité à prévenir l'infirmier référent du fait qu'il ne pourra se rendre aux transmissions. Il communique également à l'infirmier les informations relatives aux résidents de son étage qu'il convient de transmettre dans le cadre de la bonne prise en charge.

## **Art. 54 - Pause ou coupure**

La durée de travail effectif comprend le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Le lieu de pause au sein de l'établissement est la salle de repos. Lorsque l'agent dispose d'une coupure, celle-ci est effectuée à l'extérieur de l'établissement ou dans la salle de pause. Il convient en effet de ne pas prendre sa pause à la vue des habitants de l'établissement et de leurs proches qui ne connaissent pas les horaires de pause ou de coupure des agents.

La coupure est à distinguer de la pause. L'agent qui dispose d'une coupure d'une heure n'est pas à la disposition de l'employeur.

## **Art. 55 - Lieu de prise des repas**

Le repas est pris dans la salle de pause ou dans la salle de restaurant du personnel située au rez-de-chaussée. Il convient en effet de ne pas se restaurer dans les offices et salles communes des étages, qui constituent des lieux réservés pour le rangement et le nettoyage des éléments appartenant aux résidents.

A 14h00, la salle de restaurant doit être libérée. Aucun repas ne peut être pris dans cette salle après cet horaire.

## **Art. 56 - Congés**

Le fonctionnaire ou l'agent public a droit à un nombre de jours de congés annuels (CA) rémunérés par année civile : du 1er janvier au 31 décembre. L'agent bénéficie des CA qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel et qu'il travaille à temps plein, à temps partiel, ou sur un emploi à temps non complet ou incomplet.

Le nombre de jours de CA est variable selon le nombre de jours travaillés par semaine. À titre d'exemple, un agent à temps plein bénéficie de 25 jours de CA ouvrés.

Le calendrier des congés est fixé par le responsable hiérarchique, après consultation des agents de l'établissement et en fonction des nécessités de service.

En effet, s'agissant du choix de ses jours de congés, l'agent ne peut imposer ses dates de départs. Il formule des propositions qu'il soumet à son responsable. À cet égard, il est recommandé aux agents de se concerter en amont entre collègues afin de proposer des choix de départs en congés programmés pour l'année de manière raisonnée et à l'échelle du service, qui ne mettent pas en difficulté la continuité de la prise en charge de l'établissement.

Chaque agent doit pouvoir bénéficier de trois semaines de congés annuels consécutives pendant la période estivale, celle-ci s'étendant du 21 juin au 23 septembre de l'année en cours.

Un agent ne peut partir en congés qu'après avoir reçu un accord écrit de son responsable puis du directeur.

L'absence du service d'un agent ne peut excéder 31 jours calendaires.

Le planning prévisionnel comportant les congés annuels pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours validé par l'encadrement est saisi impérativement dans l'outil Kelio au plus tard le 28 février de l'année en cours.

Le tableau prévisionnel des congés annuels de l'ensemble des agents de l'EHPAD Résidence La Chesnaye est établi et mis à disposition des professionnels au plus tard le 31 mars de chaque année civile.

L'ensemble des jours de congés annuels, RTT, RJF, etc. de chaque professionnel devra être posé impérativement avant le 31 décembre de l'année en cours.

Les congés annuels ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration délivrée en cas de nécessités de service.

## **Art. 57 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité pendant son service.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité mises à sa disposition et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et s'abstenir de toute imprudence ou désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Les couloirs et le sous-sol doivent rester libres à la circulation (ne pas entreposer d'objets ou de mobilier). Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'urgence par les agents et le public. Leurs fermetures ne doivent pas être bloquées avec des objets tels extincteur, pierre, cale bois, tapis, etc.). Il en est de même pour les portes coupe-feux.

Les fenêtres, volets et portes des bureaux doivent impérativement être fermés par les agents le soir à leur départ.

Les agents ont l'obligation de participer aux mesures de prévention prises pour assurer la sécurité générale de l'établissement et de ses usagers. Ils prennent toutes les dispositions utiles pour limiter les risques infectieux pour les habitants, pour les autres personnels et pour eux-mêmes, ceci en particulier par :

- la désinfection systématique des mains par la friction hydroalcoolique ;
- le fait d'avoir les avant-bras dégagés, de ne porter ni bijoux ni vernis à ongles ;
- la vaccination contre la grippe, la rougeole, la coqueluche et la varicelle ;
- le port d'équipements de protection individuelle (masques, gants, lunettes, etc.) selon les recommandations en vigueur.

Le médecin coordonnateur et le cadre de santé veillent à promouvoir personnellement l'ensemble de ces règles d'hygiène et de protection des habitants.

Le comité social d'établissement (CSE) a notamment pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des personnels de l'EHPAD, y compris des personnels temporaires et des personnels des entreprises extérieures, ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail. Il a également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières.

## **Art. 58 - Médecine préventive**

Chaque agent doit déférer aux convocations de la médecine du travail (périodiques ainsi que lors de l'embauche ou de la reprise d'activité) et veiller à procéder aux vaccinations imposées par les textes en vigueur (notamment en ce qui concerne les personnels de soins).

En cas d'arrêt maladie de plus de 3 semaines ou d'un accident de travail avec un arrêt supérieur à 8 jours, une visite médicale de reprise est obligatoire auprès de la médecine du travail ainsi que la présentation d'un certificat de travail autorisant la reprise.

L'agent peut également prendre lui-même rendez-vous directement auprès du médecin du travail. Le rendez-vous est effectué sur le temps de travail. La médecine du travail prévient l'administration afin qu'un créneau de rendez-vous compatible avec l'exercice des fonctions soit trouvé.

## **Art. 59 - Exigence d'une tenue correcte**

La tenue est un élément du respect dû aux habitants. Le port d'une tenue de travail est obligatoire. Celle-ci est fournie aux agents et nettoyée par l'établissement.

Pour les agents vacataires, l'unique tenue autorisée est une tenue blanche sans distinction d'appartenance à un établissement (pas d'étiquette appartenant à un autre établissement positionnée sur la blouse ni de nom distinct de celui du vacataire).

Si l'agent ne dispose pas de tenues blanches, il peut s'adresser à la lingerie de l'établissement qui lui fournira un lot de trois tenues contre signature d'un engagement de la restituer en cas de fin de contrat.

Si l'agent ne restitue pas sa tenue à l'issue du contrat, la tenue lui sera facturée au tarif de 50€ et déduite de sa rémunération.

Une prime est versée pour le personnel soignant et les agents de service hospitalier pour l'achat de chaussures (de bonne qualité, antiglisse, bout fermé, cheville maintenue). Les tongs sont strictement interdites.

Le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme du temps de travail effectif. Lors de la prise de service, le temps d'habillage de l'agent doit être raisonnable. Ce temps ne dépasse généralement pas 05 minutes.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à l'exclusion des personnels qui ne sont pas en contact direct avec le résident, les agents portent des manches courtes, ne portent pas de bijoux (mains et poignets, y compris les alliances lisses), ni vernis à ongles ni faux-ongles.

L'hygiène des mains est un devoir professionnel et un droit pour le résident.

## **Art. 60 - Vestiaire**

Des vestiaires sont mis à disposition du personnel. Ils doivent être conservés en état de propreté. Aucune denrée périssable ni matière dangereuse ne peut y être entreposée.

En cas d'absence prolongée (> à 6 mois) du fait d'une fin de contrat, d'un départ en études promotionnelles, d'une disponibilité, d'un détachement, etc.) de l'agent sur le lieu de travail, l'agent doit vider le casier avant le dernier jour travaillé. Si le casier n'a pas été vidé avant cette date, l'administration se réserve le droit de l'ouvrir et de le vider afin de le mettre à disposition d'un autre agent.

En cas d'absence prolongée (> ou = à 1 an) du fait d'une maladie par exemple, l'administration adressera un courrier à l'agent l'informant du fait que son vestiaire sera prochainement vidé afin d'être attribué à un autre agent. En cas d'absence de retour de l'agent au courrier qui lui a été adressé, l'administration se réserve le droit de l'ouvrir et de le vider afin de le mettre à disposition d'un autre agent. Un inventaire sera réalisé. Les effets personnels de l'agent seront conservés pendant 1 mois.

## **Art. 61 - Effets et biens personnels des agents**

Chaque membre du personnel est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol et toute perte d'argents, de valeurs ou d'objets divers ne peuvent être imputés à la responsabilité de l'établissement.

## **Art. 62 - Stationnement**

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement est autorisé exclusivement dans le parking du sous-sol. Il est strictement interdit de stationner devant les différentes portes d'entrée afin de faciliter l'accès aux pompiers.

L'employeur prend en charge le prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos à hauteur de 75% du prix de l'abonnement. Le justificatif est obligatoire.

## **Art. 63 - Identification des personnels**

Afin d'être facilement identifiables, les professionnels sont tenus de porter en évidence, pendant l'exécution de leur service, leur carte professionnelle précisant leur nom, leur prénom et leur qualité. Ces dispositions s'appliquent également aux personnes bénévoles, aux étudiants ainsi qu'aux prestataires.

En cas de perte du badge, celui-ci sera facturé au tarif de 3.70€.

L'unique tour de cou toléré pour le support du badge est celui fourni par l'établissement lors du recrutement. Ce tour de cou est mis à disposition à titre gratuit pour les professionnels.

Le remplacement du cordon et du porte-badge en cas de casse ou de perte est fourni gratuitement par l'établissement.

## **Art. 64 - Lutte contre le bruit**

Chaque membre du personnel doit par son comportement participer à la lutte contre le bruit dans l'enceinte de l'établissement. Les professionnels s'engagent à ce titre à ne pas créer de nuisances sonores afin de veiller au maintien du calme et de la sérénité de l'environnement de vie des résidents.

L'unique langue autorisée au sein de l'établissement entre les professionnels est le français. A la demande de l'habitant, l'usage de la langue maternelle de l'habitant peut être utilisé dans sa relation avec un ou plusieurs professionnels.

## **Art. 65 - Usage des appareils électroniques à titre personnel**

L'utilisation du téléphone portable personnel n'est pas autorisée au sein de l'établissement en dehors du temps de pause des agents. Aussi, pour le personnel soignant et d'entretien, les téléphones portables sont interdits dans les tenues de travail.

Le mode sonnerie, pour les appels, messages, réveils ou autres, n'est pas autorisé. L'agent peut activer le mode vibreur.

Le port des oreillettes n'est pas autorisé.

## **Art. 66 - Identité visuelle**

L'EHPAD Résidence La Chesnaye est doté d'une identité visuelle qui témoigne de son unicité et de ses responsabilités, notamment exprimée par son logo et sa charte graphique.

Les personnels veillent en toutes circonstances au respect de cette identité dans l'exercice de leurs fonctions et dans les actions de communication qui les accompagnent.

## **Art. 67 - Animaux de compagnie**

Les professionnels sont autorisés à venir travailler avec leur animal de compagnie. Il convient au préalable de s'assurer auprès de l'administration de la compatibilité de la présence de l'animal avec l'exercice des fonctions de l'agent.

## **Art. 68 - Fumer au sein de l'établissement**

Fumer dans les locaux de l'établissement est interdit.

Les fumeurs se rassemblent pour fumer au sein de l'abris fumeur qui se trouve dans l'un des espaces extérieurs de l'établissement, côté sud. Aussi, fumer dans les autres espaces de la résidence (jardin, extérieur de la cuisine) n'est pas autorisé.

La consommation de produits à base de cannabidiol n'est pas autorisée au sein de l'établissement.

La cigarette électronique ne peut être utilisée à l'intérieur de l'établissement.

## **Art. 69 - Utilisation de substances illicites**

Il est interdit de distribuer, d'introduire ou de consommer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées ou de la drogue. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Le directeur se réserve le droit de demander d'effectuer un alcootest ou un test de dépistage de drogue en cas de suspicion. L'agent pourra alors s'il le souhaite exiger la présence d'un tiers.

L'ivresse sur les lieux de travail peut justifier une sanction de 4ème groupe (licenciement) lorsque les fonctions exercées impliquent la conduite de véhicules.

Certains évènements identifiés ayant obtenu un accord préalable du directeur pourront cependant permettre que de l'alcool soit consommé avec mesure.

## **Art. 70 - Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande du supérieur hiérarchique.

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectif non prévue, justifiée par les nécessités de service et réalisée avant ou après les horaires du poste de travail.

Les heures supplémentaires sont rémunérées ou font l'objet d'une récupération selon le choix de l'agent.

## **Art. 71 - Bon usage du système d'information (SI)**

L'accès aux moyens informatiques (postes de travail, serveurs, équipements réseaux, internet, etc.) est soumis selon les cas à autorisation préalable du directeur.

A partir de cette autorisation, l'administrateur du système donne l'accès aux moyens au nouvel utilisateur. L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'établissement et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment.

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur d'adopter un comportement professionnel lors de l'utilisation des systèmes d'information. A ce titre, l'utilisateur s'engage :

- à ne pas modifier la configuration initiale du poste de travail ;
- à ne pas accéder aux données d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci ;
- à n'accéder aux informations qu'au regard des nécessités professionnelles pour l'exercice de son activité ;
- à ne pas modifier ou détruire des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- à utiliser Internet et la messagerie professionnelle exclusivement pour un usage professionnel ;
- à ne pas utiliser des sites Internet initialement bloqués par l'établissement ;
- à ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autres utilisateurs notamment par l'envoi de messages, textes ou images provocants ;
- à ne pas masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres utilisateurs ;
- à ne pas développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes d'informations.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies des documents de l'établissement pour quelque usage que ce soit, et notamment pour un usage personnel à domicile.

L'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

## **Art. 72 - Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

L'article L1153-1 du code du travail dispose que « Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »

De plus, selon l'article L1153-3 : « aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **Art. 73 - Dispositions relatives au harcèlement moral**

En vertu de l'article L1552-1 du code du travail « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **Art. 74 - Comportements violents et sanctions associées**

Tout fait de violence, qu'il soit physique, verbal, psychologique ou à caractère sexuel, commis par un professionnel à l'encontre d'un résident, d'un visiteur, d'un collègue ou de tout autre intervenant, est strictement interdit.

En cas de comportement inapproprié ou de violence avérée, des mesures peuvent être prises par la direction en fonction de la gravité des faits, après recueil des éléments nécessaires et entretien avec les parties concernées. Ces mesures peuvent aller d'un rappel au cadre déontologique et aux obligations professionnelles, à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, conformément aux règles applicables dans la fonction publique.

Par ailleurs, conformément à l'article L313-24 du code de l'action sociale et des familles et aux dispositions du code pénal, les faits de maltraitance, de violences, de privation de soins ou d'atteinte à la dignité envers une personne âgée peuvent faire l'objet de sanctions pénales. Les auteurs encourent, selon la gravité des faits, des peines pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000€ d'amende (article 223-6 du code pénal en cas de non-assistance à personne en danger, par exemple), voire davantage en cas de circonstances aggravantes (âge, vulnérabilité). Le silence ou l'inaction d'un professionnel témoin peut également être sanctionné.

Aussi, toute situation de maltraitance fera l'objet d'un signalement immédiat aux autorités compétentes et donnera lieu à des poursuites ou des sanctions disciplinaires.

Tout signalement doit être effectué auprès de la direction, ou à l'adresse [direction@ehpad-lachesnaye.com](mailto:direction@ehpad-lachesnaye.com)

### III. Expression des professionnels

#### Art. 75 - Concertation au sein de l'établissement

Le comité social d'établissement se réunit quatre fois par an. Le CSE est une instance de concertation dédiée aux professionnels, chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services.

Des temps d'échanges complémentaires avec les représentants du personnel sont prévus au cours de l'année, notamment à l'occasion des réunions syndicales mensuelles ou des groupes de travail thématiques organisés par le directeur.

#### Art. 76 - Droit d'expression directe et collective

Les personnels de l'EHPAD Résidence La Chesnaye qui ne relèvent pas des instances de concertation de l'établissement bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail.

Le directeur organise a minima quatre réunions du personnel annuelles pour chacune des équipes (8 réunions annuelles) dans l'objectif de proposer une concertation interne associant toutes les catégories du personnel.

#### Art. 77 - Droit syndical

Le droit syndical est garanti aux professionnels de l'EHPAD Résidence La Chesnaye.

Les organisations syndicales représentatives peuvent, dans le respect de certaines conditions, tenir des réunions, disposer d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activités de service.

Le directeur garantit l'exercice du droit syndical sous réserve des nécessités de service et dans le respect du principe de neutralité du service public vis-à-vis des usagers de l'établissement.

Je soussigné(e)....., atteste avoir été destinataire du règlement de fonctionnement de l'établissement (habitants, visiteurs, agents) en date du..... et m'engage à tout mettre en œuvre pour le respecter à l'occasion de mon activité au sein de l'EHPAD Résidence La Chesnaye.

Fait à .....

Signature de l'agent

## Annexe 1 : composition du conseil de la vie sociale

<b>Représentants des personnes accueillies</b>	Madame JACOBSON Nicole (présidente) Madame BARDOU Sylviane
<b>Représentants des familles</b>	Monsieur THIERY Michel Madame BISCH Véronique
<b>Représentants du personnel</b>	Monsieur Ibrahim OSSENI
<b>Représentant de l'organisme gestionnaire</b>	Madame Malha HAMMAD
<b>Représentant du conseil municipal</b>	Madame Florence de SEPTENVILLE
<b>Le directeur ou son représentant siège avec voix consultative</b>	Madame Maurine BROUARD

Le conseil peut inviter d'autres personnes à participer aux séances du conseil de la vie sociale à titre consultatif.

## Annexe 2 : liste des personnes qualifiées

Les personnes qualifiées ont pour mission d'aider à faire valoir les droits de toute personne prise en charge par un établissement pour personnes âgées.

L'habitant ou sa famille peuvent donc solliciter une personne qualifiée dans le cadre d'un litige qui l'opposerait à l'établissement afin de bénéficier d'une médiation.

Ces personnes doivent rendre compte de leurs interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements et à l'intéressé ou son représentant légal.

L'arrêté n°2015-091 du 1er avril 2015 portant sur la désignation des personnes qualifiées prévues à l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles établit la liste suivante :

Prénom NOM	Secteur	Adresse où transmettre les courriers destinés aux personnes qualifiées
Maryse FOURNIER	Personnes Agées	Délégation Territoriale des Hauts-de-Seine Le capitole 55 Avenue des Champs Pierreux 92 012 Nanterre Cedex
Monique LEFEVRE	Personnes Agées	Délégation Territoriale des Hauts-de-Seine Le capitole 55 Avenue des Champs Pierreux 92 012 Nanterre Cedex
Jean-Luc PLAVIS	Personnes handicapées	Délégation Territoriale des Hauts de Seine Le capitole 55 Avenue des Champs Pierreux 92 012 Nanterre Cedex
Jean-Pierre JOLY	Personnes handicapées	Délégation Territoriale des Hauts-de-Seine Le capitole 55 Avenue des Champs Pierreux 92 012 Nanterre Cedex
Marie-Paule MANSOUR	Personnes handicapées	UT DRIHL 92 167 avenue Fr et Irène Joliot Curie 92 013 Nanterre Cedex
Philippe SIMOND-CÔTE	Personnes en situation de précarité	Délégation Territoriale des Hauts-de-Seine Le capitole 55 Avenue des Champs Pierreux 92 012 Nanterre Cedex 92 012 Nanterre Cedex
Franck PRIET	Mandataires à la protection des majeurs	Direction Départementale de la Cohésion sociale des Hauts-de-Seine 167 177 Avenue Joliot Curie 92 013 Nanterre Cedex

### Annexe 3 : acte de cautionnement solidaire

#### ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE EHPAD LA CHESNAYE – 25 Route des Fusillés de la Résistance – 92150 SURESNES

HABITANT : .....

#### CAUTION SIGNATAIRE DU PRÉSENT ENGAGEMENT

NOM et prénom : .....

Adresse du domicile : .....

.....

DATE DE LA SIGNATURE DU CONTRAT DE SÉJOUR : .....

A cette date, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

.....

Somme en toutes lettres : .....

.....

Ce montant est révisé et fixé chaque année par arrêté du président du conseil départemental.

Après avoir pris connaissance du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent engagement déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'habitant qui résultent du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du président du conseil départemental ;
- des charges récupérables et des frais éventuels de remise en état des locaux et biens mis à la disposition de l'habitant pendant son séjour.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main la mention ci-après :

*« Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du contrat de séjour et résultant de ce contrat de séjour et du règlement de fonctionnement :*

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du président du conseil départemental et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois ;*
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut pas bénéficier de l'APA (allocation personnalisée à l'autonomie) ;*
- pour le paiement des charges récupérables et des frais éventuels de remise en état des locaux et biens mis à disposition.*

*Je confirme avoir une entière connaissance de la nature et de l'étendue de mon engagement. »*

**Annexe 3 : acte de cautionnement solidaire - suite**

**Mention manuscrite de la caution :**

Fait à..... le, .....

**La personne se portant caution**

Signature précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé pour caution solidaire* »

**Le directeur**

Signature précédée de la mention manuscrite « *Lu et approuvé, bon pour accord* »

**Annexe 4 : engagement de paiement en attente d'une prise en charge au titre de l'aide sociale**

**Engagement de paiement en attente d'une prise en charge au titre de l'aide sociale**

Je soussigné (NOM - PRÉNOM) .....

Né(e) le ..... à .....

Demeurant à (adresse précise) .....

Qualité du signataire par rapport à l'habitant .....

Déclare :

- avoir pris connaissance des tarifs applicables à l'EHPAD Résidence La Chesnaye fixés par arrêté en vigueur du président du conseil départemental des Hauts-de-Seine à savoir :
  - tarif hébergement : **87.20€** par jour pour 2024 ;
  - tarif dépendance : **GIR 1/2 : 23,52€ - GIR 3/4 : 14,92€ - GIR 5/6 : 6,33€** par jour pour 2024 ;
- m'engager à régler ces tarifs dans leur totalité ou selon la part fixée après déduction de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) dans l'attente de la décision de la commission à l'aide sociale aux personnes âgées.

Pour l'hébergement de :

Monsieur/Madame.....

Né(e) le ..... à .....

La régularisation de cette situation interviendra dès la notification de la décision de la commission d'aide sociale.

En cas de refus, je m'engage à prévenir l'établissement.

Fait à ..... Le.....

(Faire précéder la signature de la mention « *Lu et approuvé* »)

## **Annexe 5 : coordonnées des différents cultes**

### **Catholique**

- Paroisse Notre Dame de la Paix : Place de la Paix à Suresnes
- Paroisse du Cœur Immaculé de Marie : 1 bis rue Honoré d'Estienne d'Orves à Suresnes
- Eglise Notre Dame de la Salette : 67 rue des Raguidelles à Suresnes
- Chapelle Saint Louis : 83 rue Voltaire à Suresnes
- Chapelle Saint Leufroy : 3 rue du Chemin Vert à Suresnes

Renseignements au 01 45 06 08 46

### **Israélite**

- Synagogue : 1 avenue Gustave Stresemann à Suresnes. Contact : M. David OHAYON au 06 22 14 51 50
- Synagogue : 10 rue Ledru Rollin à Suresnes. Contact : M. OUAKI MENACHEM au 06 26 68 42 58 ou 01 45 06 72 81

### **Maronite**

- Maison St Charbel : 60 rue de la République à Suresnes. Contact : 01 47 72 62 23

### **Musulman**

- Mosquée au 32 rue Saulnier à Puteaux. Contact : 01 47 73 06 26
- Mosquée Okba Ibnou Naf au 331 avenue de la République à Nanterre. Contact : 01 42 42 50 68

### **Protestant**

- Paroisse de la Réconciliation Église évangélique luthérienne de France au 3 avenue Estournelles de Constant à Suresnes. Contact : 01 45 06 15 97 ou 01 47 72 65 65.

## Annexe 6 : conditions générales et modalités de tarification des lignes téléphoniques

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique qui est activée à la demande de l'habitant ou de sa famille, après avoir signé l'annexe 15 du contrat de séjour.

Pour les habitants qui ne souhaitent pas avoir le téléphone dans leur chambre, il existe la possibilité de recevoir des appels gratuitement (plus de renseignements auprès de la responsable hôtelière).

### I- L'ouverture de la ligne

La mise en service de la ligne téléphonique sera effective lorsque l'établissement aura reçu l'autorisation d'ouverture de ligne dûment remplie.

L'habitant ou son représentant légal s'engage à compléter en bonne et due forme l'autorisation d'ouverture de ligne.

### II- Description du service

L'activation de la ligne téléphonique vous permettra d'établir des communications locales et nationales.

Un numéro de téléphone propre à votre ligne vous sera transmis.

Lorsque vous êtes absent, les appels entrants seront basculés directement au standard de l'établissement.

### III- Tarification

Prestation	Prix
Abonnement mensuel	15€ TTC + les communications
Appels locaux	0,028€ TTC / minute
Appels nationaux	0,067€ TTC / minute
Appels mobiles (Orange, SFR, Bouygues)	0,17€ TTC / minute
Déménagement ligne (en cas de changement de chambre)	Gratuit
Mise en service de la ligne	Gratuit
Duplicata de la facture	Gratuit
Maintenance	Gratuit

## **Annexe 6 : conditions générales et modalités de tarification des lignes téléphoniques - suite**

Les prix des communications indiquées ci-dessus sont sans crédit temps, aucun frais de mise en relation vous sera facturé.

Les tarifs peuvent être révisés si les prix proposés par notre opérateur augmentent ou en cas de changement d'opérateur.

### **IV- Règlement de la facture**

Une facture détaillée vous sera adressée à la fin de chaque mois précisant :

- les communications passées (6 chiffres du numéro appelé) ;
- la nature de l'appel (local ou national) ;
- la durée ;
- la date et l'heure de l'appel (date de début et date de fin) ;
- le coût de la communication.

Après réception de la facture téléphonique, vous devez établir et adresser votre règlement à l'ordre du Trésor public (par courrier à l'attention de la trésorerie hospitalière de Saint-Cloud 4-6 rue d'Orléans 92211), sur un titre de paiement différent de celui de l'hébergement.

### **V- Protection des données à caractère personnel**

Les relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis en occultant les quatre derniers chiffres de ces numéros.

L'habitant et la personne assurant le paiement des dépenses téléphoniques peuvent obtenir sur demande écrite, le numéro de téléphone complet du correspondant appelé.

Des mesures de sécurité physique et logique sont mises en place pour préserver la sécurité du traitement et des informations, et pour empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

L'EHPAD garantit que ces données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ou utilisées pour le compte de tiers à des fins de prospection commerciale.

### **VI- Responsabilité**

L'utilisation du téléphone demeure sous la responsabilité personnelle de l'habitant ou de son représentant légal.

Lors de l'utilisation du téléphone, l'habitant s'engage à respecter les libertés et les droits des individus.

### **VII- Garanties**

L'établissement met à votre disposition un appareil téléphonique qui devra être restitué dans l'état initial et avec prise en compte de l'usure du temps, lors du départ de l'habitant.

La maintenance de votre ligne est prise en charge par l'établissement. En cas de panne, l'EHPAD s'engage à prendre les mesures nécessaires pour réparer votre téléphone.

### **VIII- Résiliation**

L'ouverture de la ligne est faite pour une durée indéterminée à partir de la date d'activation, c'est-à-dire le jour où la mise en service permet l'établissement de communications téléphoniques.

Vous pouvez résilier la ligne à tout moment par courrier simple.









**RÉSIDENCE  
LA CHESNAYE**  
EHPAD PUBLIC